

KOLEJKI CENTRALNE

Instrukcja użytkownika aplikacji AP-KOLCE

Katowice, styczeń 2015

Spis treści

1.	Słowo wstępu	3
2.	Jak uzyskać uprawnienia do pracy z aplikacją Kolejki Centralne (AP-KOLCE)?	4
2.1.	Nadanie uprawnienia administratorowi w Portalu SZOI/Portalu Świadczeniodawcy	4
2.2.	Nadanie uprawnień operatorowi do pracy z kolejkami w aplikacji AP-KOLCE.....	5
3.	Logowanie do sytemu	9
4.	Praca z systemem	11
5.	Zarządzanie kolejkami	12
5.1.	Dodawanie kolejki oczekujących	13
5.2.	Zmiana daty ostatniej oceny kolejki.....	14
5.3.	Historia zmian daty oceny kolejki oczekujących	15
5.4.	Zmiana najbliższego wolnego terminu	15
5.5.	Historia zmian najbliższego wolnego terminu	16
5.6.	Lista pacjentów oczekujących	16
5.6.1.	Dodawanie pacjenta do kolejki	18
5.6.2.	Zmiana planowanego terminu udzielenia świadczenia	19
5.6.3.	Przeglądanie historii zmian planowanego terminu udzielenia świadczenia.....	20
5.6.4.	Opcja: Podgląd.....	20
5.6.5.	Opcja: Edytuj	21
5.6.6.	Opcja: Skreśl	22
5.6.7.	Opcja: Przenieś	23
5.6.8.	Opcja: Sprawdź pozycję	24
5.6.9.	Opcja: Historia zmian.....	25
5.6.10.	Zmiana grupowa terminu.....	26
5.6.11.	Sprawdzenie pacjenta w kolejkach	27
6.	Pacjenci	28
6.1.	Dodawanie pacjenta	28
6.2.	Opcja: Podgląd	29
6.3.	Opcja: Edytuj.....	30
6.4.	Opcja: Usuń.....	31

1. Słowo wstępu

Moduł obsługi rejestru kolejek oczekujących to aplikacja internetowa będąca częścią Portalu SZOI. Jej podstawowym zadaniem jest umożliwienie świadczeniodawcom rejestrowanie informacji o kolejkach oczekujących do poszczególnych świadczeń w ramach miejsc realizacji tych świadczeń.

Aplikacja ta realizuje zapisy ustawowe mówiące o udostępnionej przez Prezesa Funduszu aplikacji do prowadzenia list oczekujących na udzielenie świadczeń gwarantowanych, do których dostępność, mierzona średnim czasem oczekiwania, jest znacznie utrudniona.

2. Jak uzyskać uprawnienia do pracy z aplikacją Kolejki Centralne (AP-KOLCE)?

2.1. Nadanie uprawnienia administratorowi w Portalu SZOI/Portalu Świadczeniodawcy

W pierwszym kroku świadczeniodawca przydziela uprawnienie operatorowi/operatorom - administratorom, którzy będą mieli możliwość do definiowania uprawnień operatorom w aplikacji AP-KOLCE.

Uwaga! W tym miejscu nie należy dodawać uprawnień wszystkim operatorom, którzy mają mieć dostęp do AP-KOLCE, gdyż będzie można to zrobić z poziomu aplikacji AP-KOLCE.

Informacje dla OW NFZ: Kujawsko-Pomorskiego, Lubelskiego, Mazowieckiego, Podlaskiego, Świętokrzyskiego, Warmińsko-Mazurskiego, Wielkopolskiego, Zachodniopomorskiego

Aby zdefiniować operatora – administratora, należy skorzystać w Portalu SZOI z menu: Administrator > Dostęp do zarządzania modułem kolejek centralnych. Wówczas nastąpi przejście do okna *Operatorów uprawnionych do zarządzania modułem kolejek centralnych*.

Rys. 2.1 Przykładowe okno operatorów uprawnionych do zarządzania modułem kolejek centralnych

Aby dodać uprawnienie operatora - administratora, należy skorzystać z opcji *Dodawanie uprawnienia operatora do zarządzania modułem kolejek centralnych*. Wyświetlone wówczas zostanie właściwe okno do wykonania takiej operacji.

Rys. 2.2 Przykładowe okno dodawania uprawnienia operatora do zarządzania modułem kolejek centralnych

Po wskazaniu ze słownika operatora – administratora i zatwierdzeniu tej operacji, zostanie wyświetlone okno informujące o pomyślnym zakończeniu operacji.

Rys. 2.3 Przykładowe okno dodawania uprawnienia operatora do zarządzania modułem kolejek centralnych

Po dodaniu uprawnienia, operator – administrator będzie mógł przejść do drugiego kroku nadawania uprawnień w aplikacji AP-KOLCE.

Informacje dla OW NFZ: Dolnośląskiego, Lubuskiego, Łódzkiego, Małopolskiego, Opolskiego, Podkarpackiego, Pomorskiego, Śląskiego

Aby zdefiniować operatora – administratora, należy skorzystać w Portalu Świadczeniodawcy z obszaru: Administracja i opcje > Administracja prawami dostępu.

Rys. 2.4 Przykładowe okno Portalu Świadczeniodawcy

Wówczas nastąpi przejście do okna *Edycji uprawnień użytkownika*. Na samym dole listy należy zaznaczyć dla operatora uprawnienie o nazwie *Zarządzanie modułem kolejek centralnych* – po zapisaniu uprawnień, operator – administrator będzie mógł przejść do drugiego kroku nadawania uprawnień w aplikacji AP-KOLCE.

Rys. 2.5 Przykładowy fragment okna edycji uprawnień użytkownika – dla systemów DiLO, KOLCE

2.2. Nadanie uprawnień operatorowi do pracy z kolejkami w aplikacji AP-KOLCE

Po pomyślnym dodaniu uprawnienia operatorowi - administratorowi po stronie Portalu, operator ten może zalogować się do aplikacji Kolejki Centralne, używając loginu i hasła do Portalu.

Kolejki Centralne

Oddział

Login

Hasło

Akceptuj

Narodowy Fundusz Zdrowia

Rys. 2.6 Przykładowe okno logowania do aplikacji Kolejki Centralne

Następnie operator – administrator, korzystając z menu: *Administracja > Operatorzy* przechodzi na *Listę operatorów* – są to wszyscy operatorzy danego świadczeniodawcy.

Lista operatorów				
Login		Zawiera	Szukaj	Zlicz rekordy
Aktywność operatora: -- wybierz --				
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20				
Lp.	Login	Dane operatora	Aktywność	Operacje
1.			T	uprawnienia do aplikacji uprawnienia do świadczeń
2.			T	uprawnienia do aplikacji uprawnienia do świadczeń
3.			T	uprawnienia do aplikacji uprawnienia do świadczeń
4.			T	uprawnienia do aplikacji uprawnienia do świadczeń

Rys. 2.7 Przykładowa lista operatorów

Na liście prezentowani są wszyscy operatorzy danego świadczeniodawcy z następującymi informacjami:

- Login
- Dane operatora
- Aktywność (T- Tak, N – Nie)
- Uprawnienia:
 - Uprawnienia do aplikacji – obszar umożliwiający zdefiniowanie, do jakich operacji w aplikacji operator ma dostęp,
 - Uprawnienia do świadczeń – obszar umożliwiający zdefiniowanie, do jakich świadczeń operator może wprowadzać kolejki oczekujących

W kolejnym kroku operator – administrator korzysta z opcji *Uprawnienia do aplikacji* (kolumna: *Operacje*) dla operatora, któremu chce dać możliwość pracy z aplikacją.

(1) Edycja uprawnień operatora

☒ wszystkie warunki
 ☐ dowolny warunek

Obiekt uprawnień:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Wartość	Obiekt uprawnień ▼
1.	☒	Edycja kolejek
2.	☒	Edycja pacjentów
3.	☒	Generacja komunikatu KWX
4.	☒	Generacja raportu XLS
5.	☒	Praca z modulem kolejek centralnych
6.	☒	Przeglądanie kolejek
7.	☒	Przeglądanie pacjentów
8.	☒	Zarządzanie modulem kolejek centralnych

Rys. 2.8 Przykładowe okno edycji uprawnień (1)

Wszystkie uprawnienia dostępne na liście są domyślnie ustawione jako nieaktywne, a są to:

- **Edycja kolejek**
- **Edycja pacjentów**
- **Generacja komunikatu KWX**
- **Generacja raportu xls**
- **Praca z modulem kolejek centralnym** – uprawnienie umożliwiające logowanie do aplikacji Kolejki Centralne
- **Przeglądanie kolejek**
- **Przeglądanie pacjentów**
- **Zarządzanie modulem kolejek centralnych** – uprawnienie umożliwiające operatorowi – administratorowi definiować uprawnienia pozostałych operatorów świadczeniodawcy

Lp.	Wartość	Obiekt uprawnień ▼
1.	☒	Edycja kolejek
2.	☒	Edycja pacjentów
3.	☒	Generacja komunikatu KWX
4.	☒	Generacja raportu XLS
5.	☒	Praca z modulem kolejek centralnych
6.	☒	Przeglądanie kolejek
7.	☒	Przeglądanie pacjentów
8.	☒	Zarządzanie modulem kolejek centralnych

Rys. 2.9 Przykładowo okno edycji uprawnień z przykładową konfiguracją uprawnień

W celu przyznania danemu operatorowi konkretnego uprawnienia, należy zaznaczyć takie uprawnienie w kolumnie *Wartość* przy znaczniku ✓.

Po zatwierdzeniu uprawnień dany operator świadczeniodawcy może rozpocząć pracę w AP-KOLCE, używając do logowania danych dostępowych do Portalu.

Odebranie uprawnienia *Zarządzanie modulem kolejek centralnym* po stronie AP-KOLCE powoduje również dezaktywację tego uprawnienia w Portalu. W przypadku operatora, który był administratorem AP-KOLCE konieczne będzie ponowne nadanie uprawnień po stronie Portalu lub jeśli istnieje inny operator-administrator może to uczynić w AP-KOLCE.

Z kolei opcja *Uprawnienia do świadczeń* znajdująca się w kolumnie *Operacje* służy do definiowania, do jakiego świadczenia dany operator może wprowadzać kolejki oczekujących.

Lista uprawnień

Dodanie uprawnienia

Kod świadczenia Zawiera

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod świadczenia ▼	Nazwa świadczenia	Operacje
1.	00000	ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ	usuń

Rys. 2.10 Przykładowe okno listy uprawnień do świadczeń

Aby danemu operatorowi dodać uprawnienie do rejestrowania kolejek dla danego świadczenia, należy skorzystać z opcji *Dodanie uprawnienia*.

(1) Dodawanie operatora obsługującego kolejkę

Operator:*

Świadczenie:*

Rys. 2.11 Przykładowe okno dodawania operatora obsługującego kolejkę

W pierwszym oknie należy wskazać ze słownika świadczenie, do którego dany operator będzie mógł rejestrować kolejki oczekujących.

(2) Dodawanie operatora obsługującego kolejkę - Podsumowanie

Operator	
Imię :	
Nazwisko :	
Login :	

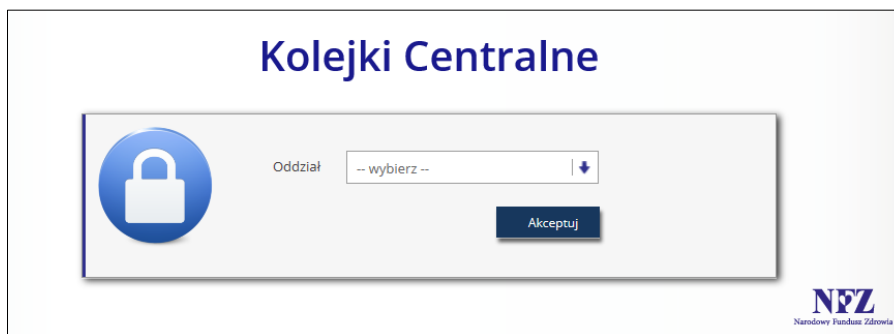
Świadczenie wysokospecjalistyczne	
Kod:	00000
Nazwa:	ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ

Rys. 2.12 Przykładowe okna dodawania operatora obsługującego kolejkę – podsumowanie (2)

W oknie podsumowania widnieją informacje na temat operatora (imię, nazwisko, login) oraz świadczenia (kod, nazwa), do którego operator zyska możliwość rejestracji kolejek. Operację należy zatwierdzić, korzystając z opcji *Zatwierdź*.

3. Logowanie do sytemu

Po nadaniu uprawnień do pracy w aplikacji Kolejki Centralne, operator loguje się do aplikacji korzystając z danych dostępowych do Portalu. W przeglądarce internetowej w polu adres należy w pisać adres strony internetowej, pod którym została zainstalowana aplikacja. Po wczytaniu strony, wyświetlone zostanie okno logowania.



Rys. 3.1 Przykładowe okno logowania do aplikacji (1)

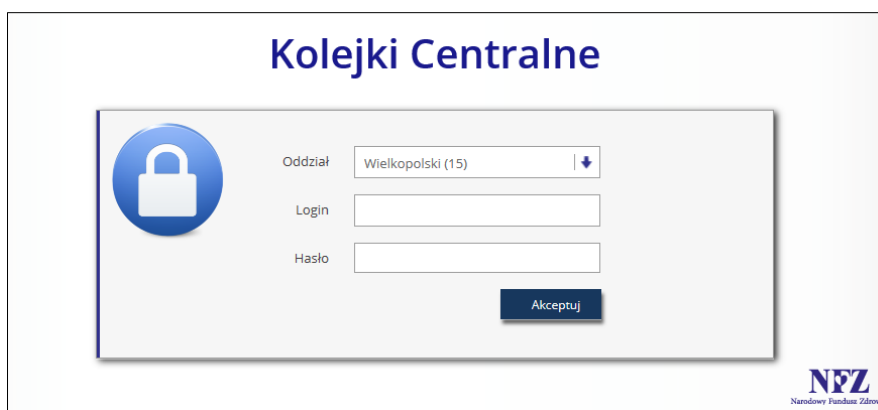
W pierwszej kolejności operator wskazuje Oddział Wojewódzki NFZ, z którym podpisana jest umowa na realizację świadczeń. Następnie zostaną wyświetlone dodatkowe pola, w których należy uzupełnić:

1. Login operatora uprawnionego do pracy w systemie
2. Hasło operatora (pamiętając, iż są to dane dostępowe, z których świadczeniodawca korzysta w przypadku pracy w Portalu)

W przypadku oddziałów korzystających z Portalu Świadczeniodawcy dodatkowo w oknie logowania pojawiają się dwa pola: typ kontrahenta oraz kod świadczeniodawcy.

Jeżeli para login – hasło są poprawne, wówczas operator zostanie zalogowany do systemu i wyświetlona zostanie *Lista kolejek oczekujących*.

W przypadku podania nieprawidłowych danych do logowania lub braku uprawnień zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys. 3.2 Przykładowe okno logowania do aplikacji (2) - dla OW NFZ: Kujawsko-Pomorskiego, Lubelskiego, Mazowieckiego, Podlaskiego, Świętokrzyskiego, Warmińsko-Mazurskiego, Wielkopolskiego, Zachodniopomorskiego

Kolejki Centralne



Oddział

Dolnośląski (01) ▾

Typ kontrahenta

Świadczeniodawca ▾

Kod świadczeniodawcy

Login

Hasło

Akceptuj

NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

Rys. 3.3 Przykładowe okno logowania do aplikacji (2) – dla OW NFZ: Dolnośląskiego, Lubuskiego, Łódzkiego, Małopolskiego, Opolskiego, Podkarpackiego, Pomorskiego, Śląskiego

4. Praca z systemem

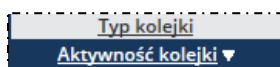
Po poprawnym zalogowaniu do aplikacji, zostanie wyświetlona *Lista kolejek oczekujących*. Całe okno zbudowane jest z obszarów opisanych w poniższych punktach.

1. W górnej części okna umieszczono informację na temat **nazwy i wersji systemu** wraz z informacją na temat daty i godziny ostatniego logowania.
2. Obok wersji systemu wyświetlana jest informacja na temat **zalogowanego operatora** (identyfikator oraz nazwa świadczeniodawcy)
3. **Menu systemowe** zawiera następujące obszary:
 - a. **Kolejki oczekujących** – obszar zawierający opcje Zarządzania kolejkami oraz Pacjenci
 - b. **Administracja** – obszar zawierający opcję Operatorzy
4. **Zmiana hasła** – obszar umożliwiający operatorowi zmianę hasła
5. **Wyloguj** – obszar umożliwiający wylogowanie się z aplikacji
6. Pod obszarem menu wyświetlane są **pełne dane świadczeniodawcy** (identyfikator, nazwa, adres)
7. **Nazwa listy** – informuje, jaki zakres danych jest prezentowany aktualnie w oknie
8. **Operacje** dostępne dla całej listy
9. **Filtry** – obszar umożliwiający zawężenie wyszukiwanych danych wg wprowadzonych parametrów
10. **Pozycje listy** wraz z dostępnymi dla nich operacjami

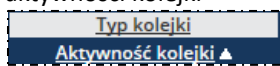
The screenshot shows the 'Lista kolejek oczekujących' (Waiting List) interface. At the top, there's a header bar with system information (1), user information (2), and navigation links like 'Zmiana hasła' and 'Wyloguj' (3). Below this is a section for the provider's details (4). The main area contains a search bar (5) and filter dropdowns (6). A table of waiting list items is shown (7), with a 'Dodawanie kolejki' button (8). The table has columns for item type, location, service code, last evaluation date, next free appointment, and status (9). A 'Typ kolejki' dropdown is also visible (10).

Rys. 4.1 Przykładowa lista kolejek oczekujących

Na liście istnieje możliwość sortowania danych wg nazw poszczególnych kolumn, o ile nazwa ta zawiera podkreślenie, np.:



- takie ustawienie oznacza, iż dane sortowane są alfabetycznie malejąco wg aktywności kolejki



- takie ustawienie oznacza, iż dane sortowane są alfabetycznie rosnąco wg aktywności kolejki

5. Zarządzanie kolejkami

Operator systemu po wskazaniu z menu: *Kolejki oczekujących*, a następnie podmenu: *Zarządzanie kolejkami* ma dostęp do listy zawierającej kolejki oczekujących.

Rys. 5.1 Przykładowa lista kolejek oczekujących

W górnej części listy umieszczono obszar filtrowania, umożliwiający wyszukiwanie danych według następujących kryteriów:

Nazwa miejsca	Filtrowanie wg nazwy miejsca udzielania świadczeń
Nazwa świadczenia	Filtrowanie danych wg nazwy świadczenia, którego dotyczy kolejka oczekujących
Kod świadczenia	Filtrowanie danych według kodu świadczenia
Kod pierwotny	Filtrowanie danych według kodu pierwotnego miejsca udzielania świadczeń (kod pochodzący z Centralnego Wykazu Świadczeniodawców)
Aktywność miejsca	Wyszukiwanie danych wg miejsc aktywnych bądź nieaktywnych
Aktywność kolejki	Wyszukiwanie danych wg kolejek aktywnych lub nieaktywnych
Typ kolejki	Wyszukiwanie danych według typu kolejki (obecnie obsługiwany jest wyłącznie typ kolejki ONKOLOGICZNA (DILO))

Po wpisaniu zakresu danych, według których ma nastąpić wyszukiwanie, należy skorzystać z opcji *Szukaj*. Natomiast opcja *Zlicz rekordy* umożliwi wyświetlenie na liście bieżącego zakresu pozycji.

Dane prezentowane na *Liście kolejek oczekujących* prezentowane są w kilku kolumnach.

Typ kolejki
Aktywność kolejki
Typ: ONKOLOGICZNA (DILO)
Aktywność: aktywna

Nagłówek kolumny: Typ kolejki, Aktywność kolejki
Prezentowane informacje: Typ kolejki, np. ONKOLOGICZNA (DILO)
 Aktywność – kolejka aktywna bądź nieaktywna

Kod pier. miejsca
Nazwa miejsca ▼
Kod pier.: 58172
Nazwa: GABINET
DIAGNOSTYCZNO-
ZABIEGOWY
Miejscowość: LESZNO
Kod pocztowy: 64-100
Ulica: KASPROWICZA 4

Nagłówek kolumny: Kod pier. miejsca, Nazwa miejsca

Prezentowane dane: Kod pierwotny miejsca udzielania świadczeń wg CWS
Nazwa miejsca udzielania świadczeń wraz z danymi adresowymi

Kod świadczenia
Nazwa świadczenia
Kod: 00000
Nazwa: ŚWIADCZENIA
UDZIELANE NA
PODSTAWIE KARTY
ONKOLOGICZNEJ

Nagłówek kolumny: Kod świadczenia, Nazwa świadczenia

Prezentowane dane: Kod świadczenia, do którego sprawozdawana jest kolejka
Nazwa świadczenia, do którego sprawozdawana jest kolejka

Data ostatniej oceny
2015-01-08
zmień
historia

Nagłówek kolumny: Data ostatniej oceny

Prezentowane dane: Data ostatniej okresowej oceny kolejki.

Istnieje możliwość zmiany daty (opcja: *Zmień*) oraz przeglądu historycznych wpisów (opcja: *Historia*).

Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.) listy oczekujących podlegają okresowej, co najmniej raz w miesiącu, ocenie. Dlatego w przypadku świadczeniodawcy posiadającego kolejki z nieaktualną datą oceny, zostanie wyświetlony komunikat mówiący o konieczności dokonania takiej oceny.

Najbliższy wolny termin
2015-01-12
zmień
historia

Nagłówek kolumny: Najbliższy wolny termin

Prezentowane dane: Data informująca o pierwszym wolnym terminie, kiedy może zostać wykonane świadczenie. Istnieje możliwość edycji tej daty (opcja: *Zmień*) oraz przeglądu historycznych wpisów (opcja: *Historia*).

Aktywność miejsca
aktywne

Nagłówek kolumny: Aktywność miejsca

Prezentowane dane: Informacja na temat aktywności miejsca udzielania świadczeń

Operacje
pacjenci

Nagłówek kolumny: Operacje

Pacjenci – opcja pozwalająca na przejście na *Listę pacjentów oczekujących* – szczegółowo opisana w dalszej części dokumentacji.

5.1. Dodawanie kolejki oczekujących

Aby dodać nową kolejkę oczekujących, należy skorzystać z opcji *Dodawanie kolejki* znajdującej się w prawym górnym rogu *Listy kolejek oczekujących*. Zostanie wówczas wyświetlone okno *Dodawania kolejki oczekujących* (1).

(1) Dodawanie kolejki oczekujących

Typ kolejki:*

Miejsce udzielania świadczeń:*  

Świadczenie

* pola wymagane


Narodowy Fundusz Zdrowia

Rys. 5.2 Przykładowe okno dodawania kolejki oczekujących – krok 1

W pierwszej kolejności należy wskazać typ kolejki, następnie wybrać ze słownika miejsce udzielania świadczeń, do którego odnosi się kolejka i skorzystać z opcji *Dalej*.
Zaprezentowane zostanie wówczas okno podsumowania dodawania kolejki oczekujących.

(2) Dodawanie kolejki oczekujących - Podsumowanie

Kolejka	
Typ kolejki:	ONKOLOGICZNA (DILO)
Miejsce udzielania świadczeń:	Kod pierwotny: 10730 Nazwa: NZOZ "ARTES" SP. Z O.O.
Adres:	Miejscowość: LESZNO Kod pocztowy: 64-100 Ulica: MAGAZYNOWA 4
Świadczenie:	Kod świadczenia: 00000 Nazwa świadczenia: ONKOLOGICZNA

Rys. 5.3 Przykładowe okno dodawania kolejki oczekujących – krok 2 (podsumowanie)

W oknie podsumowania wyświetlane są informacje na temat typu kolejki, kodu pierwotnego i nazwy miejsca udzielania świadczeń, adresu miejsca udzielania świadczeń oraz kodu i nazwy świadczenia.



W przypadku, gdy operator próbuje wprowadzić istniejącą kolejkę, system wyświetli błąd operacji: *Podana kolejka już istnieje.*

5.2. Zmiana daty ostatniej oceny kolejki

Aby zmienić datę ostatniej oceny kolejki w kolumnie *Data ostatniej oceny* należy skorzystać z opcji *Zmien*. Zostanie wyświetlone okno *Zmiany daty ostatniej oceny kolejki*.

(1) Zmiana daty ostatniej oceny kolejki

Data oceny: 

Rys. 5.4 Przykładowe okno zmiany daty ostatniej oceny kolejki

Po wprowadzeniu aktualnej daty ostatniej oceny kolejki, należy skorzystać z opcji *Dalej* – wyświetli się wówczas okno *Podsumowania zmiany daty ostatniej oceny kolejki*. Po zweryfikowaniu prawidłowości wprowadzonych danych należy użyć opcji *Zatwierdź*.

(2) Zmiana daty ostatniej oceny kolejki - Podsumowanie

Ocena kolejki

Data oceny
2015-01-08

Anuluj
← Wstecz
Zatwierdź →

Rys. 5.5 Przykładowe okno podsumowania zmiany daty ostatniej oceny kolejki

5.3. Historia zmian daty oceny kolejki oczekujących

Operator ma możliwość przeglądania historii zmian daty oceny kolejki, dzięki opcji *Historia* umieszczonej w kolumnie *Data ostatniej oceny*. Wyświetlone zostanie wówczas okno *Historii zmian daty oceny kolejki*, gdzie oprócz danej daty oceny, operator będzie miał również prezentowaną informację na temat daty wykonania takiej zmiany.

Historia zmian daty oceny kolejki oczekujących

Data wykonania zmiany: -
 Data oceny: -

Szukaj
Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Data oceny	Data wykonania zmiany ▲
1.	2015-01-08	2015-01-12 14:36:01
2.	2015-01-08	2015-01-09 16:28:26
3.	2015-01-06	2015-01-09 16:28:17
4.	2015-01-06	2015-01-09 13:43:09
5.	2015-01-09	2015-01-09 11:21:22

Rys. 5.6 Przykładowe okno historii zmian daty oceny kolejki oczekujących

W górnej części okna istnieje możliwość filtrowania danych wg następujących kryteriów:

- Data wykonania zmiany – możliwość wpisania przedziału dat od – do;
- Data oceny – możliwość wpisania przedziału dat do – do.

5.4. Zmiana najbliższego wolnego terminu

Aby dokonać zmiany najbliższego wolnego terminu w kolumnie *Najbliższy wolny termin* należy skorzystać z opcji *Zmień*. Wyświetlone zostanie wówczas okno pozwalające na dokonanie takiej zmiany.

(1) Zmiana najbliższego wolnego terminu

Data najbliższego wolnego terminu:

Anuluj
Dalej →

Rys. 5.7 Przykładowe okno zmiany najbliższego wolnego terminu

Po wprowadzeniu aktualnego najbliższego wolnego terminu, należy skorzystać z opcji *Dalej* – wyświetli się wówczas okno *Podsumowania zmiany najbliższego wolnego terminu*. Po zweryfikowaniu prawidłowości wprowadzonych danych należy użyć opcji *Zatwierdź*.

(2) Zmiana najbliższego wolnego terminu - Podsumowanie

Zmiana w kolejce

Data najbliższego wolnego terminu 2015-01-20

Anuluj ← Wstecz Zatwierdź →

Rys. 5.8 Przykładowe okno podsumowania zmiany najbliższego wolnego terminu

5.5. Historia zmian najbliższego wolnego terminu

Operator ma możliwość przeglądania historii zmian najbliższego wolnego terminu, dzięki opcji *Historia* umieszczonej w kolumnie *Najbliższy wolny termin*. Wyświetlone zostanie wówczas okno *Historii zmian daty najbliższego wolnego terminu*, gdzie oprócz danego najbliższego terminu, operator będzie miał również prezentowaną informację na temat daty wykonania takiej zmiany.

Historia zmian daty najbliższego wolnego terminu

Imię Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Data wykonania zmiany: -

Najbliższy wolny termin: -

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Najbliższy wolny termin	Data wykonania zmiany ▲
1.	2015-01-20	2015-01-12 15:28:07
2.	2015-01-12	2015-01-12 13:20:32
3.	2015-01-09	2015-01-09 13:43:53
4.	2015-01-09	2015-01-09 13:43:48
5.	2015-01-09	2015-01-09 11:21:52

Rys. 5.9 Przykładowe okno historii zmian daty najbliższego wolnego terminu

W górnej części okna istnieje możliwość filtrowania danych wg następujących kryteriów:

- Data wykonania zmiany – możliwość wpisania przedziału dat od – do;
- Najbliższy wolny termin – możliwość wpisania przedziału dat do – do.

5.6. Lista pacjentów oczekujących

Po skorzystaniu z opcji *Pacjenci* znajdującej się w kolumnie *Operacje*, operator przechodzi na *Listę pacjentów oczekujących*.

Lista pacjentów oczekujących

Dodawanie pacjenta do kolejki Zmiana grupowa terminu Sprawdzanie pacjenta w kolejkach

Identyfikator Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Status: ---- wybierz ---- Data wpisu: od do

Kategoria medyczna: ---- wybierz ---- Planowany termin udzielenia świadczenia: od do

Rzeczywista data udzielenia świadczenia: od do

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Identyfikator Imię Nazwisko	Kategoria medyczna	Data wpisu	Planowany termin udzielenia świadczenia ▲	Rzeczywista data udzielenia świadczenia	Przywrócenie na listę oczekujących	Operacje
1.	Id: XXXXXXXXXX Imię: ANNA Nazw.: N12345	NIE DOTYCZY	2015-01-13 13:31	2015-02-24 zmień historia	-	Nie dotyczy	podgląd edytuj skreśl przenieś sprawdź pozycję historia zmian

Rys. 5.10 Przykładowa lista pacjentów oczekujących

W górnej części listy umieszczono obszar filtrowania, umożliwiający wyszukiwanie danych według następujących kryteriów:

<i>Identyfikator</i>	Filtrowanie wg identyfikatora pacjenta
<i>Imię</i>	Filtrowanie danych wg imienia pacjenta
<i>Nazwisko</i>	Filtrowanie danych według nazwiska pacjenta
<i>Status</i>	Filtrowanie danych według statusu pacjentów w kolejce (do wyboru spośród: skreśleni, oczekujący, po terminie)
<i>Kategoria medyczna</i>	Filtrowanie danych wg kategorii medycznej (do wyboru spośród: pilny, stabilny) – nie dotyczy kolejek o typie onkologiczna
<i>Data wpisu</i>	Wyszukiwanie danych wg daty wpisu do kolejki (przedział dat od – do)
<i>Planowany termin udzielenia świadczenia</i>	Wyszukiwanie danych wg planowanego terminu udzielenia świadczenia (przedział dat od – do)
<i>Rzeczywista data udzielenia świadczenia</i>	Wyszukiwanie danych według rzeczywistej daty udzielenia świadczeń (przedział dat od – do)

Po wpisaniu zakresu danych, według których ma nastąpić wyszukiwanie, należy skorzystać z opcji *Szukaj*. Natomiast opcja *Zlicz rekordy* umożliwi wyświetlenie na liście bieżącego zakresu pozycji.

Dane prezentowane na *Liście pacjentów oczekujących* prezentowane są w kilku kolumnach.

Identyfikator ▼

Imię

Nazwisko

Id: 123456789

Imię: ANNA

Nazw.: KOWALSKA

Nagłówek kolumny: Identyfikator, Imię, Nazwisko

Prezentowane informacje: Identyfikator pacjenta oraz imię i nazwisko pacjenta oczekującego

Kategoria medyczna

NIE DOTYCZY

Nagłówek kolumny: Kategoria medyczna

Prezentowane dane: Wyświetlana jest kategoria medyczna stabilna lub pilna (nie dotyczy to kolejek onkologicznych)

Data wpisu

2015-01-13 09:14

Nagłówek kolumny: Data wpisu

Prezentowane dane: Data oraz godzina wpisania pacjenta do kolejki oczekujących

Planowany termin udzielenia świadczenia

2015-02-24
[zmień](#)
[historia](#)

Nagłówek kolumny: Planowany termin udzielonego świadczenia

Prezentowane dane: Data planowanego terminu udzielenia świadczenia

Istnieje możliwość zmiany daty (opcja: *Zmień*) oraz podglądu historii zmian (opcja: *Historia*)

Rzeczywista data udzielenia świadczenia

-

Nagłówek kolumny: Rzeczywista data udzielenia świadczenia

Prezentowane dane: Data informująca, kiedy faktycznie zostało pacjentowi udzielone świadczenie

Przywrócenie na listę oczekujących

Nie dotyczy

Nagłówek kolumny: Przywrócenie na listę oczekujących

Prezentowane dane: informacja na temat tego czy pacjent w przypadku skreślenia z listy oczekujących został na nią przywrócony (wartość: TAK oznacza, że pacjent został skreślony, a następnie przywrócony do kolejki, wartość: NIE DOTYCZY oznacza, że pacjent nie był skreślony z kolejki, zatem nie mógł być do niej przywrócony)

Operacje

[podgląd](#)
[edytuj](#)
[skreśl](#)
[przenieś](#)
[sprawdź pozycję](#)
[terminy](#)
[historia zmian](#)

Nagłówek kolumny: Operacje

Operacje: podgląd, edytuj, skreśl, przenieś, sprawdź pozycję, terminy, historia zmian – opcje szczegółowo opisane w dalszej części dokumentacji

5.6.1. Dodawanie pacjenta do kolejki

Aby wprowadzić pacjenta do danej kolejki, należy skorzystać z opcji **Dodawanie pacjenta do kolejki**, znajdującej się w górnej części *Listy pacjentów oczekujących*.

Należy pamiętać, że aby dodać pacjenta do kolejki, należy go najpierw wprowadzić do słownika pacjentów (menu: Kolejki oczekujących > Pacjenci), który został opisany w dalszej części dokumentacji.

(1) Dodawanie pacjenta do kolejki

Pacjent:* N12345 ANNA

Rozpoznanie/powód przyjęcia:* C00

Dokładność planowego terminu:* DZIEŃ

Planowany termin udzielenia świadczenia:* 2015-02-24

Data wpisu na listę:* 2015-01-13

Czas wpisu na listę:* 13 : 31

Nr karty DiLO:* 14120203344

Etap w ramach ścieżki SSO:* OCZEKIWANIE NA DALSZE LECZĘ

OCZEKIWANIE NA DALSZE LECZENIE ONKOLOGICZNE

Uwzględnienie daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy: ☐

* pola wymagane

Anuluj Dalej →

Rys. 5.11 Przykładowe okno dodawania pacjenta do kolejki (1)

W pierwszym oknie dodawania pacjenta do kolejki, należy uzupełnić ze słownika imię i nazwisko pacjenta, rozpoznanie, dokładność planowanego terminu, planowany termin udzielenia świadczenia, datę wpisu na listę, numer karty DiLO, etap w ramach ścieżki SSO oraz informację na temat uwzględnienia daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy. Po wprowadzeniu danych i użyciu opcji *Dalej*, operator przechodzi do okna podsumowania.

(2) Dodawanie pacjenta do kolejki - Podsumowanie

Dane pacjenta w kolejce	
Pacjent:	ANNA N12345
Rozpoznanie/powód przyjęcia:	NOWOTWORY ZŁOŚLIWE WARGI(C00)
Dokładność planowanego terminu:	DZIEŃ
Planowany termin udzielenia świadczenia:	2015-02-24
Data wpisu na listę:	2015-01-13
Czas wpisu na listę:	13:31
Uwzględnienie daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy:	Nie dotyczy

Rys. 5.12 Przykładowe okno dodawania pacjenta do kolejki – podsumowanie (2)

W oknie podsumowania operator ma możliwość zweryfikowania wcześniej wprowadzonych danych, by następnie je zatwierdzić. Wówczas na *Liście pacjentów oczekujących* zostanie wyświetlony nowo dodany pacjent oczekujący w kolejce na wykonanie świadczenia.

Lista pacjentów oczekujących

Identyfikator Zawiera Szukaj

Status: Data wpisu: od do

Kategoria medyczna: Planowany termin udzielenia świadczenia: od do

Rzeczywista data udzielenia świadczenia: od do

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Identyfikator Imię Nazwisko	Kategoria medyczna	Data wpisu	Planowany termin udzielenia świadczenia	Rzeczywista data udzielenia świadczenia	Przywrócenie na listę oczekujących	Operacje
1.	Id: Imię: ANNA Nazw.: N12345	NIE DOTYCZY	2015-01-13 13:31	2015-02-24 zmień historia	-	Nie dotyczy	podgląd edytuj skreśl przenieś sprawdź pozycję historia zmian

Rys. 5.13 Przykładowa lista pacjentów oczekujących

5.6.2. Zmiana planowanego terminu udzielenia świadczenia

Aby dokonać zmiany planowanego terminu udzielenia świadczenia, w kolumnie *Planowany termin udzielenia świadczenia* należy skorzystać z opcji *Zmień*. Wyświetlone zostanie wówczas okno pozwalające na dokonanie takiej zmiany.

(1) Zmiana terminu udzielenia świadczenia

Dokładność terminu:*

Termin:*

Powód zmiany terminu:*

Uwagi:

Data zmiany:*

Czas zmiany:* :

* pola wymagane

Rys. 5.14 Przykładowe okno zmiany terminu udzielenia świadczenia

Następnie należy uzupełnić następujące dane:

- Dokładność terminu – wartość do wyboru: dzień, tydzień

- Termin – do wyboru ze słownika
- Powód zmiany terminu – do wyboru ze słownika z powodami zmian terminów
- Uwagi
- Data zmiany – do wyboru ze słownika
- Czas zmiany – system automatycznie wyświetla aktualny czas

Po uzupełnieniu danych operator zostanie przekierowany do okna podsumowania operacji zmiany terminu udzielenia świadczeń.

Dane pacjenta w kolejce	
Pacjent:	DUR BRZUSZNY (A01.0)
Rozpoznanie/powód przyjęcia:	DUR BRZUSZNY (A01.0)
Dokładność planowanego terminu:	TYDZIEŃ
Planowany termin udzielenia świadczenia:	2015-01-29
Data zmiany terminu:	2015-01-13
Czas zmiany terminu:	09:59
Powód zmiany terminu:	(8) BRAK KOMPLETU BADAŃ
Uwagi:	-

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rys. 5.15 Przykładowe okno zmiany terminu udzielenia świadczenia – podsumowanie

W oknie podsumowania operator ma możliwość zweryfikowania poprawności wprowadzonych danych tj. dane pacjenta, rozpoznanie, dokładność planowanego terminu, planowany termin udzielenia świadczenia, data zmiany terminu, czas zmiany terminu, powód zmiany terminu oraz uwagi. Po zatwierdzeniu, zmieniony termin udzielenia świadczenia zostanie wyświetlony na *Liście pacjentów oczekujących*.

5.6.3. Przeglądanie historii zmian planowanego terminu udzielenia świadczenia

Aby mieć podgląd zmian terminu udzielenia świadczenia dla danego pacjenta w kolejce oczekujących, należy skorzystać z opcji *Historia* umieszczonej w kolumnie *Planowany termin udzielenia świadczenia* na *Liście pacjentów oczekujących*.

Wówczas wyświetlona zostanie *Lista zmian terminu udzielenia świadczenia*.

Lista zmian terminu udzielenia świadczenia							
Powód zmiany		Zawiera		Szukaj	Zlicz rekordy		
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20							
Lp.	Kategoria medyczna	Dokładność planowanego terminu	Planowany termin udzielenia świadczenia	Powód zmiany	Data zmiany	Data operacji	Operator
1.	NIE DOTYCZY	TYDZIEŃ	2015-01-27	Brak danych	2015-01-13 09:14	2015-01-13	pokaż
2.	NIE DOTYCZY	TYDZIEŃ	2015-01-28	(1) TERMIN WPISANY PRZEZ POMYŁKĘ	2015-01-13 09:49	2015-01-13	pokaż

Rys. 5.16 Przykładowa lista zmian terminu udzielenia świadczenia

Dane prezentowane są w następujących kolumnach: kategoria medyczna, dokładność planowanego terminu, planowany termin udzielonego świadczenia, powód zmiany, data zmiany, data operacji, funkcja *Pokaż*, która wyświetla dane operatora dokonującego zmiany terminu udzielenia świadczenia.

Na liście wyświetlane są wszystkie zmiany terminu udzielenia świadczenia dla danego pacjenta w kolejce oczekujących.

5.6.4. Opcja: Podgląd

W kolumnie *Operacje* na *Liście pacjentów oczekujących* istnieje możliwość podglądu danych danego pacjenta – służy do tego opcja *Podgląd*. Po jej użyciu wyświetlone zostanie okno *Podglądu danych pacjenta w kolejce oczekujących*.

Podgląd danych pacjenta w kolejce oczekujących

Dane pacjenta w kolejce	
Nr na liście w roku zapisania:	2/2015
Status:	OCZEKUJĄCY
Rozpoznanie:	DUR BRZUSZNY (A01.0)
Dokładność planowanego terminu:	TYDZIEŃ
Planowany termin:	2015-01-28
Data wpisu na listę:	2015-01-13 09:14
Uwzględnienie daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy:	Nie dotyczy
Operator dodający wpis:	[Zmazał]
Data wprowadzenia do SZOI:	2015-01-13 09:12:11
Nr karty DILO:	14120102915
Etap w ramach ścieżki SSO:	OCZEKIWANIE NA ZABIEG OPERACYJNY PO DIAGNOSTYCE WSTĘPNEJ

Pacjent	
Id techniczne:	1428859
Typ identyfikatora:	[Zmazał]
Identyfikator:	[Zmazał]
Imię:	ANNA
Drugie imię:	MARTA
Nazwisko:	[Zmazał]
Państwo:	POLSKA
Kod pocztowy:	61000
Miejscowość:	POZARZYN gm.WYSZOGRÓD, pow.POWIAT PŁOCKI, woj.WOJ. MAZOWIECKIE
Ulica:	-
Telefon:	[Zmazał]
E-mail:	[Zmazał]

Rys. 5.17 Przykładowe okno podglądu danych pacjenta w kolejce oczekujących

Na podglądzie danych pacjenta przedstawione są następujące informacje:

- Nr na liście w roku zapisania
- Status
- Rozpoznanie
- Dokładność planowanego terminu
- Planowany termin
- Data wpisu na listę
- Uwzględnienie daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy
- Operator dodający wpis
- Data wprowadzenia do systemu
- Nr karty DILO
- Etap w ramach ścieżki SSO
- Id techniczne pacjenta
- Typ i wartość identyfikatora
- Imię, drugie imię, nazwisko pacjenta
- Dane teleadresowe

5.6.5. Opcja: Edytuj

W celu zmiany danych pacjenta w kolejce, należy skorzystać z opcji *Edycja* w kolumnie *Operacje*. W pierwszym kroku istnieje możliwość zmiany rozpoznania/powodu przyjęcia pacjenta oraz uwzględnienie daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy.

(1) Edycja pacjenta w kolejce

Rozpoznanie/powód przyjęcia:* 
INNE NOWOTWORY ZŁOŚLIWE SKÓRY

Uwzględnienie daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy: ☐

* pola wymagane

Rys. 5.18 Przykładowe okno edycji pacjenta w kolejce (1)

W kolejnym kroku w oknie podsumowania operacji edycji pacjenta ponownie wyświetlają się dane pacjenta, rozpoznanie, dokładność planowanego terminu, planowany termin udzielenia świadczenia, data i czas wpisu na listę, uwzględnienie daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy oraz informacja na temat przywrócenia pacjenta na listę oczekujących.

Informacja dotycząca uwzględnienia daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy dotyczy sytuacji, w których pacjent był zapisany do kolejki u świadczeniodawcy, który zaprzestał świadczyć usługi medyczne, nowy świadczeniodawca ma możliwość uznania poprzedniego czasu oczekiwania pacjenta.

(2) Edycja pacjenta w kolejce - Podsumowanie

Dane pacjenta w kolejce	
Pacjent:	
Rozpoznanie/powód przyjęcia:	INNE NOWOTWORY ZŁOŚLIWE SKÓRY(C44)
Dokładność planowanego terminu:	TYDZIEŃ
Planowany termin udzielenia świadczenia:	2015-01-28
Data wpisu na listę:	2015-01-13
Czas wpisu na listę:	09:14
Uwzględnienie daty zgłoszenia u innego świadczeniodawcy:	Nie dotyczy
Przywrócenie na listę oczekujących:	Nie dotyczy

Rys. 5.19 Przykładowe okno edycji pacjenta w kolejce – podsumowanie (2)

Opcja **Zatwierdź** spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian.

5.6.6. Opcja: Skreśl

Jeśli zaistnieje sytuacja, w której pacjent oczekujący powinien zostać wykreślony z danej kolejki oczekującej, należy skorzystać z opcji **Skreśl** umieszczonej w kolumnie **Operacje** na **Liście pacjentów oczekujących**.

Następnie w oknie **Skreślenia pacjenta – data skreślenia**, należy uzupełnić ze słownika datę wykreślenia pacjenta z kolejki.

(1) Skreślenie pacjenta - data skreślenia

Data skreślenia:* 

* pola wymagane

Rys. 5.20 Przykładowe okno skreślenia pacjenta – data skreślenia (1)

W kolejnym oknie operator wybiera ze słownika powód skreślenia pacjenta spośród następujących opcji:

1. Wykonanie świadczenia przez danego świadczeniodawcę
2. Powiadomienie o rezygnacji przez osobę wpisaną na listę oczekujących
3. Zaprzestanie wykonywania świadczenia danego rodzaju przez danego świadczeniodawcę
5. Przeniesienie osoby wpisanej na listę oczekujących na inną listę oczekujących o danego świadczeniodawcy
6. Zgon osoby wpisanej na listę oczekujących

7. Informacja potwierdzona przez Fundusz, że osoba znajduje się na liście oczekujących na to samo świadczenie u innego świadczeniodawcy
8. Niezgłoszenie się przez osobę wpisaną na listę oczekujących w ustalonym terminie udzielenia świadczenia (tylko w tym przypadku istnieje możliwość przywrócenia pacjenta do kolejki przez świadczeniodawcę za pomocą opcji *Wycofaj*)
9. Inna przyczyna
10. Niedostarczenie oryginału skierowania w ciągu 14 dni od dnia wpisania na listę oczekujących

Istnieje również możliwość wprowadzenia opisu.

Rys. 5.21 Przykładowe okno skreślenia pacjenta – powód skreślenia (2)

Kolejne okno wyświetla podsumowanie, gdzie operator ma podgląd wprowadzonego powodu skreślenia, ewentualnych uwag oraz daty skreślenia.

Rys. 5.22 Przykładowe okno skreślenia pacjenta – podsumowanie (3)

Opcja *Zatwierdź* spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian. Wówczas pacjent, który został wykreślony z kolejki oczekujących zostanie podświetlony na liście różowym kolorem.

5.6.7. Opcja: Przenieś

W przypadku konieczności przeniesienia pacjenta do innej kolejki w ramach danego świadczeniodawcy, należy skorzystać z opcji *Przenieś* umieszczonej w kolumnie *Operacje* na *Liście pacjentów oczekujących*.

Wówczas w oknie przeniesienia pacjenta do innej kolejki należy wskazać: kolejkę oczekujących, do której pacjent zostanie przeniesiony, dokładność planowanego terminu, planowany termin udzielenia świadczenia, datę wpisu na listę i należy przejść do kolejnego kroku, korzystając z opcji *Dalej*.

(1) Przeniesienie pacjenta do innej kolejki

Kolejka oczekujących:*	ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ
Dokładność planowanego terminu:*	TYDZIEŃ
Planowany termin udzielenia świadczenia:*	2015-01-29
Data wpisu na listę:*	2015-01-13
Czas wpisu na listę:*	11 : 36

* pola wymagane

Rys. 5.23 Przykładowe okno przeniesienia pacjenta do innej kolejki (1)

W kolejnym oknie podsumowania operacji, operator dysponuje podglądem danych dotyczących kolejki (typ kolejki, miejsce udzielania świadczeń, adres, kod i nazwa świadczenia) oraz dane dotyczące pacjenta w kolejce (imię i nazwisko, rozpoznanie, dokładność planowanego terminu, planowany termin udzielenia świadczenia, data i czas wpisu do nowej kolejki, data skreślenia z dotychczasowej kolejki).

(2) Przeniesienie pacjenta do innej kolejki - Podsumowanie

Kolejka	
Typ:	ONKOLOGICZNA (DILO)
Miejsce udzielania świadczeń:	Kod pierwotny: 15471 Nazwa: NZOZ "ARTES" SP. Z O.O.
Adres:	Miejscowość: LESZNO Kod pocztowy: 64-100 Ulica: KASPROWICZA 4
Świadczenie:	Kod świadczenia: 00000 Nazwa świadczenia: ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ
Dane pacjenta w kolejce	
Pacjent:	
Rozpoznanie/powód przyjęcia:	INNE NOWOTWORY ZŁOŚLIWE SKÓRY (C44)
Dokładność planowanego terminu:	TYDZIEŃ
Planowany termin udzielenia świadczenia:	2015-01-29
Data wpisu do nowej kolejki:	2015-01-13
Czas wpisu do nowej kolejki:	11:36
Data skreślenia z dotychczasowej kolejki:	2015-01-13

Rys. 5.24 Przykładowe okno przeniesienia pacjenta do innej kolejki – podsumowanie (2)

Opcja **Zatwierdź** spowoduje przeniesienie pacjenta do innej kolejki.

5.6.8. Opcja: Sprawdź pozycję

W celu uzyskania informacji na temat miejsca pacjenta na danej liście oczekujących u świadczeniodawcy należy skorzystać z opcji *Sprawdź pozycję* umieszczonej w kolumnie *Operacje* na *Liście pacjentów oczekujących*. Wyświetlone zostaną wówczas dane pacjenta (typ identyfikatora, identyfikator, imię, nazwisko, rozpoznanie, dokładność planowanego terminu, planowany termin udzielenia świadczenia, data i czas wpisu na listę) wraz z wyróżnioną informacją na temat miejsca pacjenta na liście.

Pozycja pacjenta w kolejce oczekujących	
Dane pacjenta	
Typ identyfikatora:	
Identyfikator:	
Imię:	
Nazwisko:	
Miejsce na liście:	1
Rozpoznanie/powód przyjęcia:	INNE NOWOTWORY ZŁOŚLIWE SKÓRY (C44)
Dokładność planowanego terminu:	TYDZIEŃ
Planowany termin udzielenia świadczenia:	2015-01-28
Data wpisu na listę:	2015-01-13
Czas wpisu na listę:	09:14

5.6.9. Opcja: Historia zmian

Historia zmian pacjenta w kolejce				
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20				
Lp.	Data zmiany	Operator	Status	Operacje
1.	2015-01-13 09:12	pokaż	oczekujący	
2.	2015-01-13 10:35	pokaż	oczekujący	zakres zmian
3.	2015-01-13 11:08	pokaż	oczekujący	zakres zmian
4.	2015-01-13 11:31	pokaż	skreślony	zakres zmian
5.	2015-01-13 11:31	pokaż	oczekujący	zakres zmian

W oknie prezentowane są dane dotyczące daty dokonania danej zmiany, natomiast dzięki opcji *Pokaż* znajdującej się w kolumnie *Operator* istnieje możliwość podglądu danych operatora dokonującego danej zmiany, prezentowane są również dane dotyczące statusu pacjenta w kolejce oraz opcja *Zakres zmian*, po użyciu której zostanie wyświetlone poniższe okno.

Rys. 5.27 Przykładowe okno zakresu zmian

Okno *Zakresu zmian* podzielone zostało na dwie części:

- Lewa część obrazuje stan poprzedni – zawiera informacje dotyczące pacjenta w kolejce, które następnie zostały zmodyfikowane oraz dane podstawowe, tj. czas dokonania zmiany czy rozpoznanie;
- Prawa strona obrazuje stan po zmianie – zawiera zmodyfikowane informacje dla danego pacjenta w kolejce

W przypadku, gdy dane pozostały niezmienione pomiędzy stanem poprzedni a wybranym wyświetlanie jest znam „=”.

W przypadku dokonania zmian pomiędzy stanem poprzednim a wybranym wyświetlany jest znak „<>”.

5.6.10. Zmiana grupowa terminu

Aby zmienić grupowo termin udzielenia świadczenia dla kilku pacjentów, należy skorzystać z opcji **Zmiana grupowa terminu**, znajdującej się w górnej części *Listy pacjentów oczekujących*. Wówczas w oknie *Zmiany grupowej terminu* wyświetleni zostaną wszyscy aktywni pacjenci znajdujący się na danej liście pacjentów oczekujących w kolejce.

Rys. 5.28 Przykładowe okno zmiany grupowej terminu

Aby grupowo zmienić planowany termin udzielenia świadczenia, należy zaznaczyć na liście pacjentów, których ma dotyczyć zmiana. Można to zrobić pojedynczo dla każdego pacjenta, zaznaczając checkbox w kolumnie *Zaznacz* lub grupowo dla całej listy korzystając z checkbox *Zaznacz/odznacz wszystko* znajdującego się w górnej części listy, a następnie użyć opcji *Wykonaj*.

W kolejnym kroku, korzystając z opcji *Zmień*, operator przejdzie do kolejnego okna aplikacji.

Rys. 5.29 Przykładowe okno zmiany grupowej terminu

Zmiany terminu można dokonać na dwa sposoby:

- Zmiana po liczbie dni – wybór tej zmiany i uzupełnienie liczby dni spowoduje, że planowany termin udzielenia świadczenia dla każdego pacjenta zostanie przesunięty o wskazaną liczbę dni, np. *data planowanego udzielenia świadczenia została wskazana na 10 marca 2015, zaś zmieniono termin o 5 dni – wówczas nowa data planowanego udzielenia świadczenia wypadnie 15 marca 2015 roku.*

- Zmiana po wskazanej dacie – wybór tej zmiany i określenie konkretnej daty spowoduje, że planowany termin świadczenia dla każdego pacjenta zostanie zmieniony na wskazaną datę, np. na liście zmiany grupowej terminu podano datę 25 lutego 2015, wówczas każdy pacjent oczekujący będzie miał datę planowanego udzielenia świadczenia określony na dzień 25 lutego 2015.

Następnie w oknie podsumowania zmiany grupowej terminu operator ma możliwość podglądu kryteriów grupowej zmiany terminu.

(2) Zmiana grupowa terminu - Podsumowanie

Kryteria grupowej zmiany terminu

Przesunięcie planowanego terminu o liczbę dni : 5

Dodatkowe dane

Powód zmiany terminu: ZMIANA GRUPOWA TERMINU - A

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rys. 5.30 Przykładowe okno zmiany grupowej terminu – Podsumowanie (2)

Po zatwierdzeniu operacji wszyscy wskazani pacjenci będą mieli zmienioną datę planowanego udzielenia świadczenia.

5.6.11. Sprawdzenie pacjenta w kolejkach

Aby sprawdzić świadczeniodawców, u których pacjent oczekuje w kolejce na konkretne świadczenie, należy skorzystać z opcji *Sprawdzenie pacjenta w kolejkach* znajdującej się w górnej części *Listy pacjentów oczekujących*.

W pierwszym kroku należy wskazać typ identyfikatora pacjenta, następnie podać identyfikator i przejść dalej.

(1) Sprawdzenie pacjenta w kolejkach - Identyfikator pacjenta

Świadczenie: ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ

Identyfikator*: NUMER PESEL

Numer PESEL*: [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11]

* pola wymagane

Zamknij Dalej

Rys. 5.31 Przykładowe okno sprawdzania pacjenta w kolejkach – identyfikator pacjenta

W kolejnym oknie zostanie wyświetlona lista świadczeniodawców, u których pacjent oczekuje na wykonanie świadczenia.

(2) Sprawdzenie pacjenta w kolejkach - Lista świadczeniodawców, u których pacjent oczekuje na świadczenie

Świadczenie: ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ

Numer PESEL: [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11]

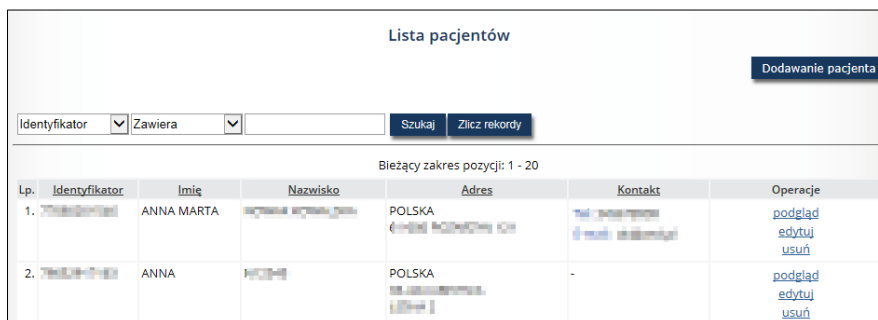
Nazwa świadczeniodawcy	Adres	Telefon	Strona operowana
Instytut Onkologii i Radioterapii	ul. [...]	[...]	BRAK

Zamknij Wstecz

Rys. 5.32 Przykładowe okno sprawdzania pacjenta w kolejkach (2)

6. Pacjenci

Operator systemu po wskazaniu z menu: *Kolejki oczekujących*, a następnie podmenu: *Pacjenci* ma dostęp do listy zawierającej pacjentów. Jest to słownik pacjentów, gdyż dopiero po wprowadzeniu pacjenta do tego słownika, można go wprowadzić do danej kolejki oczekujących.



Lp.	Identyfikator	Imię	Nazwisko	Adres	Kontakt	Operacje
1.		ANNA MARTA		POLSKA		podgląd edytuj usuń
2.		ANNA		POLSKA		podgląd edytuj usuń

Rys. 6.1 Przykładowa lista pacjentów

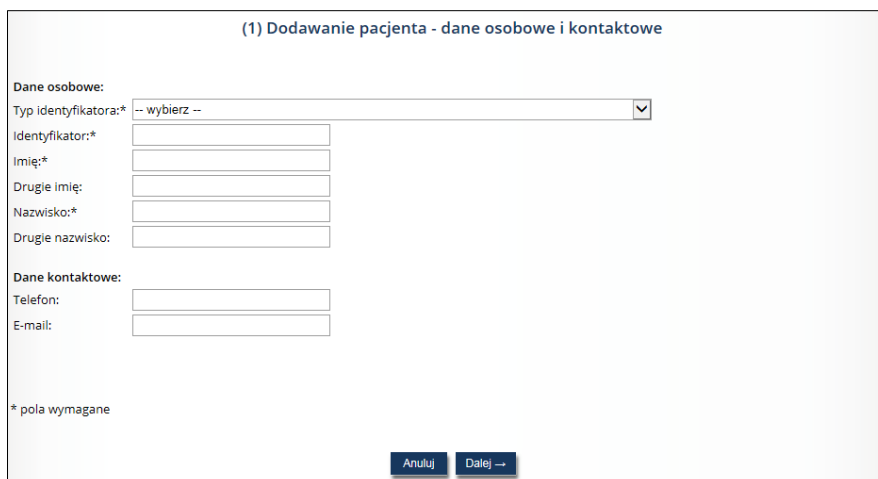
W górnej części listy istnieje możliwość filtrowania danych wg identyfikatora pacjenta, jego imienia lub nazwiska. Po wskazaniu kryterium wyszukiwania, należy skorzystać z opcji *Szukaj*.

Dane prezentowane są na liście w następujących kolumnach:

- Identyfikator
- Imię
- Nazwisko
- Adres
- Operacje (podgląd, edytuj, usuń)

6.1. Dodawanie pacjenta

Aby dodać nowego pacjenta do słownika, należy skorzystać z opcji *Dodawanie pacjenta* znajdującej się w prawym górnym rogu *Listy pacjentów*. Wyświetlone zostanie wówczas okno *Dodawania pacjenta – dane osobowe i kontaktowe*.



(1) Dodawanie pacjenta - dane osobowe i kontaktowe

Dane osobowe:

Typ identyfikatora:* -- wybierz --

Identyfikator:*

Imię:*

Drugie imię:

Nazwisko:*

Drugie nazwisko:

Dane kontaktowe:

Telefon:

E-mail:

* pola wymagane

Anuluj Dalej

Rys. 6.2 Przykładowe okno dodawania pacjenta – dane osobowe o kontaktowe

W pierwszym oknie dodawania należy uzupełnić następujące dane: typ identyfikatora, identyfikator, imię, drugie imię, nazwisko, drugie nazwisko, telefon, e-mail.

W kolejnym kroku wyświetlone zostanie okno, w którym należy uzupełnić dane adresowe pacjenta: państwo, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu.

Dodawanie pacjenta
(1) Adres

Państwo*:

Kod pocztowy*:

Miejscowość*:

Ulica:

Nr domu*:

Nr lokalu:

* pola wymagane

Rys. 6.3 Przykładowe okno dodawania adresu pacjenta

W oknie podsumowania operator ma możliwość zweryfikowania wprowadzonych danych oraz zatwierdzenia operacji.

(3) Dodawanie pacjenta - Podsumowanie

Pacjent	
Typ identyfikatora:	NUMER PESEL
Identyfikator:	XXXXXXXXXX
Imię:	ANNA
Drugie imię:	-
Nazwisko:	N12345
Państwo:	POLSKA
Kod pocztowy:	00-000
Miejscowość:	AGNIESZKA GOSIŃSKA POLSKA, pow. POLSKA, woj. POLSKA
Ulica:	LEŚNA
Nr domu:	2
Nr lokalu:	-
Telefon:	-
E-mail:	-

Rys. 6.4 Przykładowe okno podsumowania dodawania pacjenta

Po zatwierdzeniu operacji dany pacjent zostanie wyświetlony na *Liście pacjentów* i będzie możliwość dodania go do kolejki oczekujących.

6.2. Opcja: Podgląd

W celu przeglądu pełnych danych pacjenta, należy skorzystać z opcji *Podgląd* znajdującej się w kolumnie *Operacje* na *Liście pacjentów*. Wówczas zostaną zaprezentowane następujące informacje: typ identyfikatora, identyfikator, imię, drugie imię, nazwisko, państwo, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, telefon, e-mail.

Pacjent	
Typ identyfikatora:	NUMER PESEL
Identyfikator:	XXXXXXXXXX
Imię:	ANNA
Drugie imię:	-
Nazwisko:	N12345
Państwo:	POLSKA
Kod pocztowy:	00-000
Miejscowość:	AGNIESZKA GOSIŃSKA POLSKA, pow. POLSKA, woj. POLSKA
Ulica:	LEŚNA
Nr domu:	2
Nr lokalu:	-
Telefon:	-
E-mail:	-

Rys. 6.5 Przykładowe okno podglądu danych pacjenta

6.3. Opcja: Edytuj

Opcja *Edytuj* pozwala na zmianę wszystkich danych pacjenta wyświetlanych w przypadku opcji *Podgląd*. Operacji dokonuje się w 3 poniższych krokach.

(1) Edycja pacjenta - dane osobowe i kontaktowe

Dane osobowe:

Typ identyfikatora*: NUMER PESEL

Identyfikator*: [input field]

Imię*: ANNA

Drugie imię: [input field]

Nazwisko*: N12345

Drugie nazwisko: [input field]

Dane kontaktowe:

Telefon: [input field]

E-mail: [input field]

* pola wymagane

Anuluj Dalej →

Rys. 6.6 Przykładowe okno edycji pacjenta – dane osobowe i kontaktowe (1)

W pierwszym kroku operator ma możliwość zmiany danych osobowych i kontaktowych pacjenta.

(2) Edycja pacjenta - dane adresowe

Adres*: Edytuj

Państwo	POLSKA
Kod pocztowy	33-424
Miejscowość	[input field]
Ulica	LEŚNA
Nr domu	2
Nr lokalu	-

* pola wymagane

Anuluj ← Wstecz Dalej →

Rys. 6.7 Przykładowe okno edycji pacjenta dane adresowe (2)

W drugim kroku istnieje możliwość zmiany danych adresowych pacjenta.

(3) Edycja pacjenta - Podsumowanie

Pacjent	
Typ identyfikatora:	NUMER PESEL
Identyfikator:	[input field]
Imię:	ANNA
Drugie imię:	-
Nazwisko:	N12345
Państwo:	POLSKA
Kod pocztowy:	33-424
Miejscowość:	[input field]
Ulica:	LEŚNA
Nr domu:	2
Nr lokalu:	-
Telefon:	-
E-mail:	-

Anuluj ← Wstecz Zatwierdź →

Rys. 6.8 Przykładowe okno edycji pacjenta – podsumowanie (3)

W kroku trzecim operator ma możliwość weryfikacji zmienionych danych i zatwierdzenia zmian.

6.4. Opcja: Usuń

W celu usunięcia danego pacjenta z *Listy pacjentów* należy skorzystać z opcji *Usuń* znajdującej się w kolumnie *Operacje*.

(1) Ustawianie pacjenta

Pacjent	
Typ identyfikatora:	NUMER PESEL
Identyfikator:	[REDACTED]
Imię:	ANNA
Dругie imię:	-
Nazwisko:	N12345
Państwo:	POLSKA
Kod pocztowy:	33-424
Miejscowość:	[REDACTED]
Ulica:	LEŚNA
Nr domu:	2
Nr lokalu:	-
Telefon:	-
E-mail:	-

Anuluj

Zatwierdź →

Rys. 6.9 Przykładowe okno usuwania pacjenta

Po zatwierdzeniu operacji usunięcia, dany pacjent nie będzie już widoczny na *Liście pacjentów*, co za tym idzie nie będzie możliwości wprowadzenia go do kolejki oczekujących.



Jeśli pacjent jest już dopisany do kolejki oczekujących, system zablokuje operację jego usunięcia.